L'Office des personnes handicapees du Quebec

Québec

Conception et rédaction

Réjane Santerre

Conseillère en organisation
du travail

Dactylographie et mise en page

Carole Leblanc

Service soutien à l'emploi
Direction des programmes nationaux

Office des personnes handicapées
du Québec

Mai 1985

POLITIQUE D'ADMISSION

DANS LES CENTRES DE TRAVAIL ADAPTÉ

Dépôt légal - 2e trimestre 1985
Bibliothèque nationale du Québec
lSBN 2-550-12154-6

TABLE DES MATIÈRES

page

SOMMAIRE..... 1

INTRODUCTION..... 8

CHAPITRE I - PROGRAMME CTA

1. DÉFINITION..... 10
2. ACCRÉDITATION..... 10
3. ÉVOLUTION DU PROGRAMME..... 11

CHAPITRE II - CLIENTÈLE

1. CLIENTÈLE VISÉE..... 16
2. CAUSES DE NON-COMPÉTITIVITÉ..... 16
3. CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE..... 17
4. OBJECTIFS DU PROGRAMME CTA..... 18

CHAPITRE III - COMITÉ CONJOINT D'ADMISSION

1. RÉGLEMENTATION..... 21
2. POLITIQUE D'ADMISSION..... 21
   - 2.1 Composition du comité..... 21
   - 2.2 Rôle du comité..... 22
   - 2.3 Critères d'admissibilité..... 23
   - 2.4 Support à la gestion des ressources humaines.... 26
   - 2.5 Politiques générales de fonctionnement..... 30
   - 2.6 Rôle et pouvoir des représentants..... 41

CHAPITRE IV - PORTRAIT TYPE D'UNE RÉUNION

1. ORDRE DU JOUR..... 45
2. RÉUNION..... 46

ANNEXES

I - LOI ET RÈGLEMENT DE L'OPHQ SUR LES CTA..... 51
II - STATISTIQUES SUR LA CLIENTÈLE DES CTA..... 54
III - MODÈLE D'INTÉGRATION PROPOSÉ AU DOCUMENT IE-96-2... 56
IV - FORMULAIRES POUR L'ADMISSION EN CTA..... 58

SOMMAIRE

SOMMAIRE

CHAPITRE I - PROGRAMME CENTRE DE TRAVAIL ADAPTÉ

1. **DÉFINITION**

- Association coopérative ou organisme sans but lucratif accrédité par l'Office des personnes handicapées du Québec, afin de fournir à des personnes handicapées qui ne peuvent travailler dans des conditions ordinaires, un milieu de travail adapté à leurs besoins.

- L'OPHQ subventionne:
  - une partie de l'immobilier;
  - une partie des équipements;
  - une partie du salaire des travailleurs selon le taux du salaire minimum ou de certains décrets.

2. **ACCRÉDITATION**

- Conditions d'accréditation/évaluation des demandes.

3. **ÉVOLUTION DU PROGRAMME CTA**

- En nombre de CTA et de travailleurs embauchés.
- Structure et activités de production.
- Clientèle.
- Situation économique.

CHAPITRE II - CLIENTÈLE

1. CLIENTÈLE VISÉE

- Personnes handicapées productives et non compétitives sur le marché régulier du travail.

2. CAUSES DE LA NON-COMPÉTITIVITÉ SUR LE MARCHÉ RÉGULIER

- Manque de formation.
- Manque d'expérience.
- Personnalité.
- Valeurs et préjugés.
- Surabondance de main-d'oeuvre.
- Climat économique.
- Limitations.
- Préjugés envers certaines déficiences.

3. CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE QUI SE PRÉSENTE AU CTA

- Non-compétitivité reliée à une productivité réduite, certifiée par plusieurs expériences de travail non réussies.
- Non-compétitivité reliée à une productivité réduite, sans expérience de travail.
- Non-compétitivité reliée à un manque d'expérience et à des préjugés sociaux, une réduction de productivité n'est pas démontrée.

4. OBJECTIFS DU PROGRAMME CTA POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE LA CLIENTÈLE

- Majorité des postes occupés par une clientèle embauchée en permanence.

- Favoriser l'intégration au marché régulier des personnes dont la progression le permet, après une période de formation au CTA.
- Possibilité de permettre à des personnes handicapées acceptées par le comité d'admission, d'acquérir une expérience de travail visant à améliorer leur compétitivité.
- Possibilité de stages non rémunérés.
- Embauche d'une clientèle hétérogène.

CHAPITRE III - COMITÉ CONJOINT D'ADMISSION ET DE RESSOURCES HUMAINES

1. RÉGLEMENTATION

L'admission en CTA est réglementée dans la loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

2. POLITIQUE D'ADMISSION

2.1 Composition du comité

- deux représentants du CTA
- deux représentants de l'OPHQ

] admission

- un ou des conseillers en main-d'oeuvre

] sans droit de vote

2.2 Rôle du comité

- admission des candidats.
- support à la gestion des ressources humaines.

2.3 Critères d'admissibilité

OPHQ

- être une personne handicapée au sens de la loi.
- être une personne handicapée productive.
- être une personne handicapée productive mais non compétitive sur le marché régulier.

CTA

- exigences des tâches.

2.4 Support à la gestion des ressources humaines

- liste des employés/liste d'attente.
- départs.
- évaluations annuelles.
- politiques de l'entreprise.
- plaintes de travailleurs.
- besoins du CTA.

2.5 Politiques générales de fonctionnement

2.5.1 Vocation des CTA

- ressource ultime.
- formation et réadaptation.
- expérience de travail.
- stages non rémunérés.
- hétérogénéité.

2.5.2 Évaluation et présentation des candidats

- inscription à un service de main-d'oeuvre.
- évaluation et présentation par un conseiller en main-d'oeuvre.
- dossier:
  - offre de services;
  - rapport du conseiller en main-d'oeuvre;
  - rapport d'un professionnel, au besoin.
- suivi en emploi par le conseiller.

2.5.3 Obligations du CTA

- description de tâches.
- information au comité.
- évaluation des employés.
- renseignements à fournir à l'Office.

2.5.4 Obligations de l'Office

- information.
- nomination des représentants.
- frais de représentation.

2.5.5 Fonctionnement du comité

- composition du comité.
- nombre et fréquence des réunions.
- entrevues avec les candidats.
- étude des candidatures/admission.
- liste d'attente.
- ressources humaines.
- échange de personnel.

2.5.6 Rôle et pouvoir des représentants

- rôle : surveillance, support.
- pouvoir: admission des candidats.

CHAPITRE IV - PORTRAIT TYPE D'UNE RÉUNION

1. **ORDRE DU JOUR**

2. **RÉUNION**

ANNEXES

ANNEXE I

Loi et règlement de l'OPHQ sur les CTA.

ANNEXE II

Statistiques sur la clientèle des CTA.

ANNEXE III

Modèle d'intégration proposé au document IE-96-2.

ANNEXE IV

Formulaires pour l'admission en CTA:
(A), (B), (C), (D), (E), (F), (G), (H), (I).

INTRODUCTION

INTRODUCTION

Le programme Centre de travail adapté a été créé afin de permettre à des personnes qui ne peuvent travailler dans les conditions du marché régulier, de se réaliser en tant qu'individu dans une société où le travail rémunéré est hautement valorisé.

D'autres programmes visant à faciliter l'intégration au travail des personnes handicapées ont été mis sur pied par différents ministères et organismes, mais ils ne répondent pas actuellement aux besoins de toutes. En effet, certaines personnes sont capables de travailler, mais elles nécessitent un encadrement particulier en permanence, et c'est justement cette permanence dans l'adaptation du milieu de travail qui leur permet d'être productives. Hors de ce contexte, elles ne peuvent donner un rendement satisfaisant.

Si les employeurs réguliers acceptaient de fournir à ces personnes le support permanent dont elles ont besoin pour répondre à leurs objectifs de production, les CTA, en tant que structure sociale, n'auraient plus leur raison d'être. Toutefois, nous savons que ce n'est pas encore la réalité, ce qui justifie le maintien actuel de ce programme.

Cependant, même si les objectifs qu'il poursuit sont toujours d'actualité, les grandes orientations du programme et la politique mise sur pied pour l'appliquer doivent évoluer, afin de mieux répondre aux besoins de la clientèle visée.

CHAPITRE I - PROGRAMME CENTRE DE TRAVAIL ADAPTÉ

CHAPITRE I - PROGRAMME CENTRE DE TRAVAIL ADAPTÉ

1. DÉFINITION

Selon l'article 37 de la loi, le CTA est ainsi défini: (1)

Une association coopérative ou un organisme sans but lucratif qui:

- produit des biens et des services;
- emploie des personnes handicapées ne pouvant travailler dans des conditions ordinaires, afin de leur permettre d'utiliser et de développer leurs possibillités professionnelles dans des conditions de travail appropriées;
- fournit aux personnes handicapées un travail utile et rémunérateur;
- remplit les conditions prescrites par règlements.

2. ACCRÉDITATION

Les conditions d'accréditation sont fixées par règlement. Compte tenu de l'évolution du programme, une attention très particulière est accordée à l'étude des demandes. Ainsi, les nouveaux projets CTA acceptés présentent souvent les caractéristiques suivantes:

- c'est une entreprise de production qui fonctionne déjà par d'autres moyens, et elle a démontré sa rentabilité;

---

(1) Un extrait de la loi et du règlement de l'OPHQ concernant les CTA est présenté à l'annexe I de ce document.

- c'est une corporation qui s'est vu accorder un sous-contrat ou un contrat de services et elle a démontré qu'elle pouvait le réaliser;

- l'activité de production ou le contrat de services **permet** d'embaucher la clientèle visée par le programme;

- l'activité de production ou le contrat de services peut être **rentable** en embauchant la clientèle visée par le programme.

3. ÉVOLUTION DU PROGRAMME CTA

3.1 En nombre

Année financière	Nombre de corporations accréditées comme Centre de travail adapté			Nombre d'employés handicapés
	Anciens ateliers protégés	Nouvelles corporations	Total	
1979-1980	10	5	15	657
1980-1981	5	10	28	1 160
1981-1982	0	0	27	1 114
1982-1983	0	11	38	1 355
1983-1984	0	0	37	1 376 (1)
TOTAL	15	26	37(2)	

(1) Ces résultats proviennent des statistiques du 1er octobre 1984.

(2) Des cinq centres de travail adapté accrédités en 1979-1980, deux cessèrent leurs activités en 1980-1981 et un troisième en 1981-1982. En 1983-1984, un CTA a fermé ses portes.

3.2 Structure organisationnelle et activités de production

Au début

- En majorité des entreprises qui produisent des biens et des services dans leurs propres locaux.

Aujourd'hui

Même si nous n'avons pas d'étude statistique de ces données, nous pouvons noter quelques tendances dans l'orientation et le choix des activités des CTA:

- les CTA développent plus d'activités de services;

- les CTA exercent, plus qu'au début, des activités de production et de services à l'extérieur de leurs murs;

- quelques CTA ont choisi d'orienter toutes leurs activités de production vers la sous-traitance de main-d'oeuvre dans plusieurs entreprises, assurant l'encadrement et le salaire des travailleurs;

- certains développent ce volet parallèlement à leurs autres activités de production.

3.3 Clientèle

Au début

- La majorité de la clientèle vient des anciens ateliers protégés; aussi, en 1979-1980, 90% des employés

des CTA ont une déficience intellectuelle ou psychique.

Aujourd'hui

- Nous observons une diminution de la clientèle avec une déficience intellectuelle ou psychique, soit 63 % en 1984.(1)

- Leurs incapacités ont peut-être tendance à être moins importantes comme plusieurs intervenants le soulignent; toutefois, nous n'avons pas la possibilité de le vérifier actuellement.

- Les sources de référence sont très diversifiées, ce qui devrait éventuellement se traduire par un équilibre dans la répartition des catégories de déficience dans chacun des CTA.

3.4 Situation économique

- Pour plusieurs ateliers protégés devenus CTA, la transition a été difficile. S'adapter à de nouvelles exigences économiques demande une réorganisation complète, tant au niveau du mode de gestion qu'à celui du personnel. Leur situation économique a donc évolué au rythme de ces changements.

- Quant aux nouvelles corporations qui se sont formées par la suite, elles n'ont pas de traits communs sur lesquels on peut généraliser.

---

(1) Quelques statistiques générales compilées au 1er octobre 1984 sont présentées à l'annexe II de ce document.

- Tous les CTA ont cependant été confrontés avec la période de récession économique de 1982-1983, et comme toutes les PME dans leurs deux ou trois premières années d'existence, leur situation financière a été chancelante.

- Actuellement, on peut considérer qu'une bonne majorité des CTA sont en bonne santé financière.

CHAPITRE II - CLIENTÈLE

CHAPITRE II - CLIENTÈLE

1. CLIENTÈLE VISÉE

Selon le modèle proposé dans le document IE-96-2 "Cheminement d'une personne handicapée dans son processus d'intégration au travail"(1), la clientèle qui sera présentée aux CTA sera celle qui n'aura pu accéder au marché régulier par les autres moyens. Ce sera aussi celle qui demandera que le milieu s'adapte à ses besoins, pour lui permettre de fournir un travail satisfaisant.

Nous retrouverons donc la clientèle des CTA parmi des personnes handicapées productives, mais non compétitives sur le marché régulier du travail.

2. CAUSES DE LA NON-COMPÉTITIVITÉ SUR LE MARCHÉ RÉGULIER

Les raisons qui font qu'une personne handicapée productive soit non compétitive sur le marché régulier du travail, sont d'abord les obstacles rencontrés par tous les groupes minoritaires dans l'emploi:

- manque de formation;
- manque d'expérience;
- incapacité de l'individu à se faire valoir;
- valeurs et préjugés véhiculés dans la société;
- surabondance de la main-d'oeuvre, qui amène les employeurs à rechercher l'excellence;
- climat économique instable.

---

(1) Une copie de ce modèle est fournie à l'annexe III du présent document

S'ajoutent à celles-ci, pour les personnes handicapées:

- des limitations qui peuvent les empêcher de:

  . répondre à des exigences de production normales;
  . s'intégrer dans certaines structures d'organisation du travail;
  . suivre le modèle de mutation et de promotion exigé par l'employeur ou prévu à la convention collective;

- préjugés des employeurs en regard de certaines déficiences.

3. CARACTÉRISTIQUES DE LA CLIENTÈLE QUI SE PRÉSENTE DANS LES CTA

- Ce sont des personnes **qui n'ont pu intégrer le marché régulier** malgré la mise en oeuvre de tous les moyens proposés:

  . parce que des expériences de travail ont démontré que des limitations réduisent leur productivité et ne leur permettent pas de fonctionner et d'être acceptées sur le marché régulier;

  . parce qu'elles ne possèdent pas d'expérience de travail et que des stages ont démontré que des limitations réduisent leur productivité. Les préjugés sociaux et la situation générale de l'emploi jouent contre ces personnes qui n'ont pu accéder au marché régulier malgré l'offre de subventions. Leur intégration au CTA peut devenir permanente comme elle peut contribuer, à moyen terme, à améliorer leur compétitivité;

. parce qu'elles ne possèdent pas d'expérience de travail et que même si des limitations ne réduisent pas leur productivité, elles sont défavorisées par rapport à d'autres qui n'ont aucune déficience apparente. Si ces personnes n'ont pu intégrer le marché régulier malgré l'offre de subventions, on peut considérer que des préjugés sociaux et une situation économique faible sont en cause. Aussi, permettre à ces individus d'acquérir une expérience de travail d'une durée limitée dans un CTA, constitue une alternative visant à améliorer leur compétitivité.

- Cette clientèle se retrouve parmi des gens qui ont une déficience intellectuelle, physique, émotionnelle, etc.

4. OBJECTIFS DU PROGRAMME CTA POUR RÉPONDRE AUX BESOINS DE CETTE CLIENTÈLE

1. Embaucher **en permanence** des personnes handicapées productives et dont la non-compétitivité est clairement démontrée.

2. Embaucher pour une période **indéterminée** des personnes handicapées productives dont la non-compétitivité, à moyen terme, n'a pas été clairement établie. Les employés dont le fonctionnement en milieu de travail adapté a progressé suffisamment pour laisser croire en de meilleures chances de succès sur le marché régulier, devraient être référés à une ressource de main-d'oeuvre appropriée. Ces travailleurs ne devraient pas être mis à pied par le CTA, mais le quitter d'eux-mêmes parce qu'un emploi régulier leur est offert et qu'ils souhaitent

l'occuper. Le rôle du conseiller en main-d'oeuvre et du comité d'admission est ici de première importance.

3. Embaucher pour une **période déterminée** des personnes handicapées productives qui n'ont pu intégrer le marché régulier, mais dont il est possible de constater que leur non-compétitivité n'est pas directement liée à leurs limitations. Une expérience de travail acquise au CTA pourrait leur permettre de mieux affronter un marché hermétique à certaines clientèles. Toutefois, cette ouverture devrait être réservée à un nombre limité de candidats sur la liste d'attente et précisée aux "Politiques générales de fonctionnement" présentées au Chapitre III de ce document.

4. Embaucher une **clientèle hétérogène** de travailleurs en choisissant son personnel selon les capacités des candidats à accomplir les tâches au CTA.

5. Permettre à des candidats d'effectuer un **stage non rémunéré** au CTA afin d'évaluer leurs capacités de travail ainsi que leurs besoins en termes d'adaptation du milieu.

N.B. Chacun des CTA devrait poursuivre ces cinq objectifs.

CHAPITRE III - COMITÉ CONJOINT D'ADMISSION ET DE RESSOURCES HUMAINES

CHAPITRE III - COMITÉ CONJOINT D'ADMISSION ET DE RESSOURCES HUMAINES

1. RÉGLEMENTATION

L'article 14 du règlement de l'Office des personnes handicapées du Québec prévoit que l'admission en centre de travail adapté soit assumée par un comité formé de représentants du CTA et de représentants de l'Office. Ce comité porte officiellement le nom de **"Comité conjoint d'admission et de ressources humaines".**

2. POLITIQUE D'ADMISSION

À partir de cette réglementation, l'Office a élaboré une politique qui régit l'admission et le fonctionnement des comités dans les CTA. Cette politique concerne les points suivants.

1. Composition du comité.
2. Rôle du comité.
3. Critères d'admissibilité.
4. Support à la gestion des ressources humaines.
5. Politiques générales de fonctionnement.
6. Rôle et pouvoir des représentants.

2.1 Composition du comité

- Représentants du CTA : deux personnes déléguées par les dirigeants du CTA.

- Représentants de l'Office:
  - un employé de l'Office;
  - un représentant issu du milieu des personnes handicapées qui n'a pas d'implication directe dans la présentation des candidats.

2.2 Rôle du comité

- Le CTA embauche et fournit du travail à des personnes présentant des limitations qui réduisent leur productivité. En tant qu'employeur, le CTA a des exigences minimales de qualification en regard du personnel qu'il embauche.

- L'OPHQ qui a accrédité l'entreprise parce que celle-ci se donne comme vocation d'embaucher des personnes handicapées non compétitives, lui accorde des subventions visant à combler le manque à gagner de ses travailleurs. L'Office a donc des exigences quant à l'embauche du personnel pour lequel il verse ces subventions.

- C'est pourquoi la direction du CTA embauche son personnel à partir d'une liste de candidats admis par un comité paritaire, formé de représentants des deux parties ayant chacune une voix dans la décision. L'admission d'un candidat relève donc d'un consensus entre les partenaires.

Rôle

Le comité s'est vu confier deux rôles importants dans un CTA:

- il statue sur l'admissibilité des candidats à occuper un emploi subventionné par l'Office;
- il fournit un service de support à la gestion des ressources humaines.

2.3 Critères d'admissibilité

OPHQ

L'Office a fixé trois critères pour être admis par le comité d'admission.

a. **Être une personne handicapée au sens de la loi.**

1. La personne est limitée dans l'accomplissement d'activités normales au niveau:
   - du comportement;
   - de la communication;
   - de la locomotion;
   - de l'utilisation du corps et des membres dans certaines tâches;
   - de l'adresse;
   - de l'hygiène et des soins corporels;
   - des activités intellectuelles;
   - de situations particulières.

N.B. Les grilles de vie quotidienne préparées pour l'élaboration d'un plan de services peuvent servir à préciser la ou les limitations du candidat.

2. La personne est atteinte de façon significative et persistante d'une déficience physique ou mentale.

N.B. La nature et le degré de la déficience peuvent parfois être évidents, mais il arrive souvent qu'on ait recours au diagnostic d'un professionnel pour les confirmer.

3. La personne utilise un moyen pour pallier son handicap.

N.B. La personne est reconnue comme personne handicapée au sens de la loi lorsqu'elle répond aux conditions 1 et 2 ou 1 et 3 ou 1, 2 et 3.

b. **Être une personne handicapée productive.**

1. Elle a profité de stages et les rapports le confirment.
2. Les résultats d'expériences de travail le démontrent.

N.B. - Sa productivité est établie par l'une ou l'autre des conditions.
- Si aucune des deux conditions n'est remplie, c'est que le cheminement de la personne dans son processus d'intégration présente des

lacunes. Il faut donc lui permettre de profiter d'un stage. Le CTA pourrait être une ressource possible.

c. **Être une personne handicapée productive mais non compétitive sur le marché régulier du travail.**

1. Elle a acquis, par des programmes de formation et des stages, les connaissances et l'expérience qui lui permettent de travailler.
2. Une assistance suffisante lui a été fournie dans sa recherche d'emploi.
3. Elle n'a pu s'intégrer au marché régulier.
4. Sa ou ses limitations sont un obstacle important à son intégration au marché régulier.

N.B. - Généralement, le comité doit disposer des renseignements suffisants pour se prononcer sur ces quatre conditions.
- Lorsqu'il est dans l'incertitude, le comité peut procéder à des admissions conditionnelles.
- Un grand principe est à la base de l'admission en CTA: **"Lorsqu'un doute subsiste, la décision doit être rendue à l'avantage du candidat".**
- Il est à remarquer que les trois premières conditions vérifient si les moyens de pallier les obstacles que rencontrent toutes les personnes à la recherche d'un emploi, ont été fournis au candidat. Ainsi, il sera plus facile de se prononcer sur le fait que ses limitations sont en cause.

CTA

1. Le CTA doit fixer ses critères à partir des capacités requises pour exécuter les tâches dans l'entreprise.

2. Pour ce faire, il doit présenter au comité des descriptions de tâches qui ont une crédibilité auprès des représentants.

3. Il va de soi que la nature de la déficience ne peut être un critère d'embauche, il irait à l'encontre de la Charte des droits et libertés de la personne.

2.4 Support à la gestion des ressources humaines

Le rôle du comité d'apporter un support à la direction du CTA au niveau de la gestion des ressources humaines, se définit comme un échange entre les représentants de l'OPHQ et ceux du CTA sur des sujets qui touchent la qualité de vie des travailleurs.

Ce dialogue devrait permettre aux dirigeants du CTA d'informer les représentants de l'Office sur la réalité quotidienne de l'entreprise, et sur les moyens adoptés pour faire face à ses besoins. Dans cet esprit, les représentants de l'OPHQ deviennent une ressource importante dans la recherche de solutions à des problèmes particuliers, et une source privilégiée d'information sur les grandes orientations du programme et ses politiques d'application.

Le caractère positif de ces échanges amènera chacune des parties à prendre en considération leurs contraintes respectives dans la poursuite de leurs objectifs communs, soient: l'intérêt des travailleurs, la rentabilité de l'entreprise et le succès du programme.

Les sujets abordés par le comité concernent:

1. **La liste des employés, les dates d'admission et d'embauche**

   - les membres s'assurent que les employés occupant des postes subventionnés par l'Office ont d'abord été admis par le comité.

2. **La liste d'attente, les dates d'admission et la durée de la période d'attente**

   - le comité évalue si la limite de candidats qui a été établie répond aux besoins du CTA et fait les recommandations nécessaires;

   - le comité voit à ce que les engagements pris lors de l'admission de chacun des candidats soient respectés et, au besoin, propose des mesures correctives.

3. **Les départs du CTA**

   - le comité prend connaissance des motifs de départ;

- le comité soulève des interrogations ou propose des solutions face à un taux de roulement de personnel trop élevé;

- le comité essaie de fournir une ressource appropriée aux besoins des employés congédiés.

4. **Les évaluations annuelles des employés du CTA**

- le comité étudie ces évaluations;

- au besoin, il propose des moyens de venir en aide aux travailleurs;

- le conseiller en main-d'oeuvre est impliqué dans les cas qui le concernent.

5. **Les politiques de l'entreprise**

- les procédures d'accueil des nouveaux employés;
- les politiques d'embauche;
- les horaires de travail;
- les politiques salariales;
- le temps supplémentaire;
- les congés sociaux et fériés;
- les pauses et les repas;
- les régimes d'assurance collective;
- l'association de salariés ou comité d'employés;
- le comité de santé et de sécurité.

- le comité s'assure que les politiques de l'entreprise soient écrites ou traduites en média substitut si requis, et remises à chaque employé lors de l'embauche;

- le comité s'assure que les normes minimales de travail soient respectées.

6. **Plaintes de travailleurs**

- au besoin, le comité se réunit pour étudier une plainte d'un travailleur qui se croit lésé dans ses droits.

7. **Renseignements à fournir à l'Office**

- le comité s'assure que les documents suivants parviennent à l'Office aux dates prévues:

  . fiches individuelles de cheminement;
  . mouvement des employés;
  . compte-rendu de réunion.

8. **Les besoins du CTA**

- le comité est informé des besoins du CTA en termes de:

  . production;
  . vente;
  . personnel;
  . maintien de prix compétitifs;
  . développement de marché;
  . nouveaux médium de travail;
  . planification à long terme;
  . etc.

2.5 Politiques générales de fonctionnement (1)

2.5.1 Vocation du CTA

1. **Ressource ultime:**

   le CTA doit embaucher des personnes handicapées qui n'ont pu intégrer le marché régulier, malgré la mise en oeuvre de tous les moyens proposés au document IE-96-2: "Cheminement d'une personne handicapée dans son processus d'intégration au travail"(2).

2. **Formation et réadaptation:**

   le CTA est un lieu privilégié de formation et de réadaptation pour des personnes handicapées non compétitives sur le marché régulier, en raison d'une productivité réduite par des limitations fonctionnelles. L'entreprise doit permettre à tous les travailleurs de progresser dans un milieu adapté à leurs besoins. Après un certain temps et avec une assistance appropriée, certains pourront réussir une intégration sur le marché régulier, alors que d' autres y trouveront un milieu de travail permanent.

---

(1) À l'annexe IV de ce document, sont présentés les neuf formulaires utilisés pour l'application de la politique d'admission.

(2) Ce modèle est présenté à l'annexe III du présent document.

3. **Expérience de travail:**

le CTA peut permettre à des personnes handicapées qui n'ont pu intégrer le marché régulier et dont une réduction de leur productivité n'est pas démontrée, d'acquérir une expérience de travail visant à améliorer leur compétitivité. Si le CTA choisit d'utiliser cette option, le comité procèdera à l'admission de candidats qui occuperont des postes subventionnés par l'Office, **pour une période déterminée au moment de leur admission.** Le nombre de personnes admises sous cette condition **devrait se limiter à 20 %** du nombre total de candidats inscrits sur la liste d'attente.

4. **Stages non rémunérés:**

le CTA est aussi un lieu privilégié d'évaluation, pour des candidats qui ont à prouver leur capacité de produire des biens et des services. L'entreprise pourrait leur offrir la possibilité d'effectuer un stage non rémunéré d'une durée déterminée, les stagiaires n'occupant pas de postes subventionnés par l'OPHQ.

5. **Hétérogénéité:**

la catégorie de déficience n'est pas un critère d'embauche. Aussi, le CTA recrute son personnel à partir d'une liste d'attente formée de personnes handicapées productives et non compétitives sur le marché régulier,

selon les capacités de chacun à exécuter les tâches dans l'entreprise.

2.5.2 Présentation et évaluation des candidats

1. **Inscription:**

   a. tous les candidats au CTA doivent s'inscrire à une ressource de main-d'oeuvre identifiée. Il s'agit généralement d'un SEMO et lorsque ce n'est pas possible, une autre ressource locale est contactée;

   b. le comité d'admission de chaque CTA devrait établir une modalité pour informer de cette procédure, les principales sources de référence de candidats de son secteur (C.S.S.T., S.A.H.T., R.A.A.Q., associations, etc.).

2. **Évaluation:**

   un conseiller en main-d'oeuvre rattaché à l'organisme de placement identifié, procède à l'évaluation des candidats en termes de formation, d'assistance ou d'intégration en milieu de travail.

3. **Présentation des candidats:**

   la présentation des candidats aux réunions du comité d'admission est assurée par le conseiller en main-d'oeuvre concerné.

4. **Préparation des dossiers:**

- les dossiers des candidats à présenter, comprennent au moins les documents suivants:

  - formulaire "Offre de services", fourni par l'Office ou le N 871 ou N 284 du CTQ;
  - formulaire "Rapport du conseiller en main-d'oeuvre", fourni par l'Office;
  - formulaire "Rapport d'un professionnel", au besoin.

5. **Suivi en emploi:**

le conseiller en main-d'oeuvre exerce généralement un suivi en emploi des personnes qu'il réfère; aussi, il doit disposer de toutes les informations nécessaires. Il peut faire des recommandations au comité, au sujet d'un travailleur qu'il a référé.

2.5.3 **Obligations du CTA**

1. **Description de tâches:**

faire connaître aux membres du comité ses exigences en regard des capacités des candidats, en leur fournissant des descriptions de tâches qui ont une crédibilité auprès d'eux.

2. **Information au Comité:**

au début de chaque réunion, fournir à chacun des membres du comité une copie mise à jour du formulaire (F) de l'Office, où l'on retrouve la liste des employés, la liste d'attente et certaines compilations. Ces renseignements doivent être annexés au compte-rendu de la réunion.

3. **Évaluation des employés:**

a. procéder annuellement à l'évaluation de ses travailleurs, à leur anniversaire d'embauche;

b. utiliser à cet effet le formulaire (G) "Fiche d'évaluation de l'employé subventionné", fourni par l'Office;

c. présenter ces évaluations aux réunions du comité d'admission.

4. **Renseignements à fournir à l'Office:**

aux dates mentionnées, faire parvenir à l'Office les renseignements demandés.

Nature des renseignements.

i. formulaire (H) "Fiche individuelle de cheminement en CTA":

- la première fois, pour chacun des travailleurs subventionnés au CTA;
- par la suite, **seulement** les fiches où il y a eu des changements **dans la période de six mois** qui précède l'envoi. Par changements, nous entendons: embauche, départ, emploi occupé, scolarité.

ii. formulaire (I) "Mouvement des employés handicapés".

Dates limites d'envoi.

- **30 octobre**, pour la période s'étendant du 1er avril au 30 septembre.
- **30 avril**, pour la période s'étendant du 1er octobre au 31 mars.

5. **Information au conseiller en main-d'oeuvre:**

informer le conseiller en main-d'oeuvre de l'embauche d'un candidat qu'il a référé, la journée même de l'entrée en fonction de ce dernier.

2.5.4 **Obligations de l'Office**

1. **Information:**

a. faire connaître aux CTA et aux membres des comités, toute modification aux politiques;

b. fournir aux personnes concernées les documents dont elles ont besoin pour accomplir leur tâche.

2. **Nomination:**

l'Office nomme ses représentants issus du milieu pour une période d'un an. Le mandat se renouvelle, à moins d'avis contraire, au début de chaque année financière.

3. **Frais de représentation:**

l'Office accordera une compensation monétaire à ses représentants issus du milieu selon les modalités qui leur seront communiquées au début de l'année financière 1985-1986.

4. **Demandes particulières:**

répondre à toutes demandes particulières des membres des comités d'admission.

2.5.5 **Fonctionnement du comité**

1. **Structure:**

sont considérés comme partie intégrante du comité:

- deux représentants du CTA
- deux représentants de l'Office

] admission

- conseiller(s) en main-d'oeuvre] évaluation et présentation

2. **Réunions:**

   a. un calendrier des réunions est établi au début de l'année financière, après consultation de toutes les parties;

   b. un minimum de quatre réunions annuelles est obligatoire. Le comité doit toutefois se réunir à la demande de l'une ou l'autre des parties qui le juge nécessaire. Un délai de convocation convenable est fixé par le comité.

3. **Entrevues:**

   a. les candidats dont les dossiers sont présentés lors d'une réunion **doivent** être rencontrés en entrevue par les membres du comité. Le conseiller en main-d'oeuvre doit s'assurer de leur présence aux dates et aux heures convenues. Si un candidat ne se présente pas, l'étude de son dossier est reportée à la prochaine réunion;

   b. une procédure d'information des candidats doit être mise sur pied par le comité. Les principaux éléments à leur communiquer concernent:

- le programme CTA;
- le rôle du comité d'admission;
- la procédure d'embauche;
- les activités du CTA.

4. **Étude des candidatures:**

a. le comité statue sur l'admissibilité des candidats en se servant du formulaire (D) "Grille d'application du processus d'admission" à partir des données suivantes:

- critères d'admissibilité définis par l'Office;
- dossier du candidat;
- résultat de l'entrevue;
- exigences des tâches au CTA;
- l'intention du CTA d'embaucher le candidat;

b. lorsque l'admissibilité est difficile à établir, le comité peut procéder à des admissions conditionnelles, tel qu'indiqué au formulaire (D);

c. le comité peut décider de reporter sa décision à une date ultérieure, mais il devra se prononcer au plus tard à la deuxième réunion qui suivra celle de la présentation;

d. une procédure doit être adoptée par le comité afin de communiquer par écrit à

chacun des candidats, les résultats de l'étude de sa candidature ou les raisons qui ont motivé le renvoi de la décision à une date ultérieure.

5. **Admission:**

a. un candidat sera admis **seulement** si le CTA signifie au comité son intention ferme de l'embaucher, lorsqu'un poste pouvant lui convenir sera disponible;

b. une copie des dossiers des candidats admis doit être fournie au CTA;

c. un candidat admis par le comité voit son nom inscrit sur une liste d'attente. Le CTA doit embaucher son personnel à partir de cette liste, s'il veut recevoir des subventions de l'Office pour les postes occupés.

6. **Liste d'attente:**

a. la liste d'attente sera limitée selon les besoins en personnel de chaque CTA. Le nombre sera communiqué au comité d'admission;

b. aucun candidat ne sera admis aussi longtemps que la liste d'attente sera complète;

c. les représentants de l'Office assureront une surveillance de la liste d'attente afin que l'entente concernant l'embauche soit respectée pour chacune des personnes admises. Si des changements majeurs surviennent et qu'un candidat ne peut plus être embauché, il faut retirer son nom de la liste et l'en avertir. Toutefois, cette procédure devrait constituer un cas d'exception.

7. **Ressources humaines:**

le comité doit adopter une procédure de fonctionnement qui lui permette de bien jouer son deuxième rôle, soit celui d'apporter au CTA un support dans sa gestion des ressources humaines.

8. **Compte-rendu de réunion:**

le comité doit faire parvenir à l'OPHQ, à l'intention du responsable du dossier de l'admission en CTA, un compte-rendu des réunions avec, en annexe, la copie mise à jour du formulaire (F), fournie par le CTA.

9. **Échange de personnel:**

aucun échange de personnel occupant un poste subventionné par l'Office ne sera autorisé entre les CTA, sans le consentement préalable de la Direction des programmes nationaux de

l'OPHQ, après consultation des comités d'admission concernés.

2.6 Rôle et pouvoir des représentants

Les représentants des deux parties siégeant sur les comités ont un pouvoir concernant l'admission des candidats seulement. Cependant, ils assurent un rôle de surveillance quant à l'application des autres politiques.

Rôle

Représentants du CTA:

- se prononcer sur l'admissibilité des candidats en faisant valoir **les exigences du CTA** en regard des tâches à accomplir;

- faire connaître au comité l'intention ferme du CTA d'embaucher la personne admissible, lorsqu'un poste pouvant lui convenir sera disponible.

Représentants de l'OPHQ:

- se prononcer sur l'admissibilité des candidats en regard des **trois critères définis par l'OPHQ;**

- assurer un rôle de surveillance sur le fonctionnement du comité et l'application de la politique d'admission;

- apporter un support au conseiller en main-d'oeuvre et aux autres représentants en ce qui concerne les communications avec l'Office.

Conseiller en main-d'oeuvre:

- procéder à l'évaluation des candidats et préparer les dossiers selon les politiques de l'Office;

- présenter les dossiers des candidats aux réunions du comité;

- préparer les candidats à l'entrevue et s'assurer de leur présence;

- assurer le suivi des candidats embauchés selon les modalités établies avec les membres du comité;

- fournir à l'employeur une copie des dossiers des candidats admis.

Pouvoir

- Les représentants du CTA et ceux de l'Office ont le **même pouvoir,** soit refuser ou admettre un candidat sur la liste d'attente. L'admission se fait lorsque les deux parties font consensus.

- Des dossiers bien montés, un dialogue franc et des critères établis sur des bases solides, contribueront au bon fonctionnement du comité.

- Le pouvoir du comité est limité à l'admission de candidats sur une liste d'attente. Toutefois, il adressera des recommandations au CTA lorsque l'intérêt des personnes handicapées est en cause.

CHAPITRE IV - PORTRAIT-TYPE D'UNE RÉUNION DU COMITÉ D'ADMISSION

CHAPITRE IV - PORTRAIT-TYPE D'UNE RÉUNION DU COMITÉ D'ADMISSION

1. ORDRE DU JOUR

1. Lecture et adoption de l'ordre du jour proposé.
2. Lecture et approbation du compte-rendu de la dernière réunion.
3. Nomination d'un secrétaire exécutant.
4. Informations du CTA.
5. Analyse des informations par le comité.
6. Étude des candidatures.
7. Étude des évaluations de travailleurs.
8. Sujets divers.
9. Envoi de documents à l'OPHQ.
10. Échéancier des prochaines réunions.
11. Clôture de la réunion.
12. Signature du compte-rendu de la réunion.

2. RÉUNION

2.1 Personnes présentes

- deux représentants du CTA;
- deux représentants de l'OPHQ;

- conseiller(s) en main-d'oeuvre.

2.2 Déroulement

1. L'ordre du jour, préparé par un représentant du CTA, est adopté par le comité.

2. Le comité révise et approuve le compte-rendu de la dernière réunion.

3. Un secrétaire exécutant est nommé, afin de remplir le formulaire (D) **"Compte-rendu de la réunion"**.

4. Le CTA distribue à chaque membre du comité une copie mise à jour du formulaire (F), fournissant les renseignements suivants:

   - liste du personnel subventionné en emploi, avec la date d'admission et la date d'embauche;
   - liste des personnes qui ont quitté le CTA, le motif et la date du départ;
   - liste d'attente avec la date d'admission.

5. Le comité étudie ces renseignements et fait les recommandations d'usage.

6. Chacun des membres du comité a en sa possession une copie du formulaire (D) **"Grille d'application du processus d'admission"**, qui leur servira de guide pendant la réunion.

7. Les descriptions de tâches fournies par le CTA, sont mises à la disposition des membres du comité et du conseiller en main-d'oeuvre.

8. Le conseiller en main-d'oeuvre fait lecture de la liste des candidats à présenter au comité.

9. Le comité procède à l'étude du premier dossier selon les modalités établies.

10. Le candidat est rencontré en entrevue et informé sur le programme CTA.

11. Après la rencontre avec le candidat, les quatre membres du comité statuent sur son admissibilité, à partir des données suivantes:

    . critères d'admissibilité définis par l'Office;
    . dossier du candidat;
    . résultat de l'entrevue;
    . exigences des tâches;
    . l'intention du CTA d'embaucher le candidat.

12. La copie du formulaire (D), remplie pour chacun des candidats, est jointe à son dossier.

13. Si le candidat est jugé admissible par les deux parties, son nom est placé sur la liste d'attente et il en est informé officiellement.

14. S'il est refusé, une procédure mise sur pied par le comité permettra de l'informer officiellement de la décision rendue.

15. Le processus se répète pour chacune des candidatures présentées.

16. Une période est généralement prévue pour l'étude des évaluations de travailleurs effectuées par le CTA.

17. Le formulaire (E), **"Compte-rendu de la réunion"**, est signé par tous les membres du comité.

18. Le comité s'assure que l'envoi des documents demandés par l'OPHQ s'effectue dans les délais prévus.

Documents	**Délais**
Formulaire (E): **"Compte-rendu de la réunion".**	Un mois après la tenue de la réunion.
Formulaire (F): **"Liste des employés du CTA".**	En annexe du formulaire (E).

Formulaire (H): **"Fiche individuelle de cheminement en CTA".**	30 octobre, pour la période du 1er avril au 30 septembre. 30 avril, pour la période du 1er octobre au 31 mars.
Formulaire (I): **"Mouvement des employés handicapés".**	Aux mêmes dates que le formulaire (H).

ANNEXE I

LOI ET RÈGLEMENT DE L'OPHQ SUR LES CTA

Extrait de la Loi assurant l'exercice des droits des personnes handicapées.

CENTRES DE TRAVAIL ADAPTÉ

36 Nul ne peut prendre le titre de "centre de travail adapté" ou agir à ce titre s'il ne détient un certificat délivré par l'Office.

37 L'Office peut délivrer un certificat de centre de travail adapté à une association coopérative ou à un organisme sans but lucratif qui:
a) produit des biens ou services;
b) emploie en majorité des personnes handicapées ne pouvant travailler dans des conditions ordinaires, afin de leur permettre d'utiliser et de développer leurs possibilités professionnelles dans des conditions de travail appropriées;
c) fournit aux personnes handicapées un travail utile et rémunérateur; et
d) remplit les conditions prescrites par règlement.

38 L'Office peut accorder à tout centre de travail adapté des subventions selon des modalités fixées par règlement ainsi qu'une assistance technique ou professionnelle.

39 Tout centre de travail adapté transmet, au plus tard le 30 juin de chaque année, un rapport à l'Office sur ses activités pour la précédente année financière. Ce rapport contient les renseignements que l'Office requiert.

40 L'Office peut, s'il a des motifs raisonnables de croire qu'un centre de travail adapté ne satisfait pas à une des conditions prescrites à l'article 37 ou utilise les subventions à des fins autres que celles pour lesquelles elles lui ont été accordées, assumer l'administration provisoire de ce centre.

41 A compter de la date où l'Office décide d'assumer l'administration provisoire d'un centre de travail adapté, les pouvoirs du centre sont suspendus pour une période d'au plus quatre-vingt-dix jours. Le ministre peut, sur recommandation de l'Office, étendre ce délai.

42 Aussitôt que possible après qu'il a assumé l'administration provisoire d'un centre de travail adapté, l'Office doit faire au ministre un rapport de ses constatations, accompagné de ses recommandations.
L'Office doit, avant de soumettre ce rapport au ministre, donner au centre de travail adapté l'occasion d'être entendu.

43 L'Office peut suspendre, annuler ou refuser de renouveler le certificat de tout centre de travail adapté qui:
a) a commis une infraction à la présente loi ou aux règlements;
ou
b) ne remplit plus les conditions requises pour obtenir son certificat.

44 Tout centre de travail adapté dont la demande ou la demande de renouvellement de certificat est refusée ou dont le certificat est suspendu ou annulé peut interjeter appel à la Commission qui dispose de l'appel selon ses règles de preuve, de procédure et de pratique.

Extrait des règlements de l'Office des personnes handicapées du Québec

SECTION IV
CENTRES DE TRAVAIL ADAPTÉ

7. Une association coopérative ou un organisme sans but lucratif peut présenter à l'Office une requête pour la délivrance d'un certificat de centre de travail adapté.

Une telle requête doit être présentée par écrit au plus tard le 31 décembre de l'année en cours et doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

a) l'identification du requérant, soit ses nom, prénom, adresse, date de naissance, numéro de téléphone, titre ou fonction principale au sein de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif pour le bénéfice duquel le certificat est demandé ;

b) une copie des statuts de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif et lors d'une requête ultérieure, sur demande de l'Office.

8. Le requérant doit aussi fournir, à la demande de l'Office, le plan d'organisation de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui doit comprendre les renseignements suivants :

a) le genre d'activités ;

b) le nombre total d'employés ;

c) le nombre de personnes handicapées parmi ces employés ;

d) le genre de tâches attribuées aux personnes handicapées.

9. Lors du renouvellement du certificat, la requête doit être présentée et les renseignements fournis avant le 1er janvier de l'année du renouvellement.

10. Pour détenir ou conserver un certificat de centre de travail adapté, une association coopérative ou un organisme sans but lucratif doit compter parmi ses membres des personnes autres que :

a) un interdit ;

b) un pourvu de conseil judiciaire ;

c) une personne qui durant les 3 années précédentes a fait l'objet d'une amende selon l'article 75 de la Loi ;

d) un failli non libéré ;

e) une personne qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif.

11. L'Office peut accorder une subvention à un centre de travail adapté qui lui en fait la demande pour l'instauration, l'agrandissement ou l'aménagement de ce centre.

12. La demande doit :

a) mentionner le nom et l'adresse de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui fait la demande ainsi que le nom et l'adresse de la ou des personnes qui représentent cet organisme ou cette institution ;

b) mentionner l'objet précis de la demande ;

c) indiquer le délai dans lequel la subvention demandée doit être utilisée et comporter, le cas échéant, les plans des travaux projetés avec mention de l'échelonnement de leur réalisation.

13. La demande de subvention doit être envoyée à l'Office, sous pli recommandé ou certifié, au plus tard le 1er janvier de l'année pour laquelle la subvention est demandée.

14. Un comité d'admission composé d'au moins un représentant du centre de travail adapté et d'une personne déléguée par l'Office admet dans un centre de travail adapté subventionné par l'Office une personne qui est une personne handicapée au sens du paragraphe *g* de l'article 1 de la Loi.

15. Les subventions d'instauration concernent les dépenses nécessaires à la mise en service de nouveaux centres de travail adapté. Les subventions d'agrandissement concernent les dépenses nécessaires à l'extension de centres de travail adapté existants.

Ces dépenses comportent :

a) en ce qui concerne les immeubles, soit le coût d'achat et d'aménagement de terrains et de construction de bâtiments, soit le coût d'achat et de transformation de bâtiments, soit le coût de location et de transformation de bâtiments et toutes dépenses relatives aux raccordements à des services d'utilité publique ;

b) en ce qui concerne l'équipement, le coût d'achat, de location et de fabrication de machines et de mobilier ou d'outillage ainsi que le coût d'installation d'un tel équipement.

16. Les subventions d'aménagement concernent les dépenses nécessaires à la reconversion ou à la modernisation de centres de travail adapté existants.

Ces dépenses comportent :

a) en ce qui concerne les immeubles, le coût de transformation de bâtiments et d'aménagement de terrains ;

b) en ce qui concerne l'équipement, le coût d'achat, de location et de fabrication de machines et de mobilier ou d'outillage ainsi que le coût d'installation d'un tel équipement.

17. L'Office peut également accorder à un centre de travail adapté qui lui en fait la demande une subvention pour l'aider à rencontrer les dépenses prévues à son budget.

18. Cette demande de subvention doit mentionner :

a) le nom et l'adresse de l'association coopérative ou de l'organisme sans but lucratif qui fait la demande ainsi que le nom et l'adresse de leur représentant ;

b) l'objet précis de la demande.

19. Un centre de travail adapté qui reçoit une subvention doit fournir à l'Office, dans les 4 mois de la clôture de son année financière, un rapport financier certifié par un comptable agréé et comprenant, entre autres, son bilan ainsi que son compte de revenus et dépenses.

Si la subvention a été accordée pour l'instauration, l'agrandissement ou l'aménagement d'un centre de travail adapté, ce centre doit inclure dans son rapport financier un état détaillé de l'utilisation de la subvention.

ANNEXE II

STATISTIQUES SUR LA CLIENTÈLE DES CTA

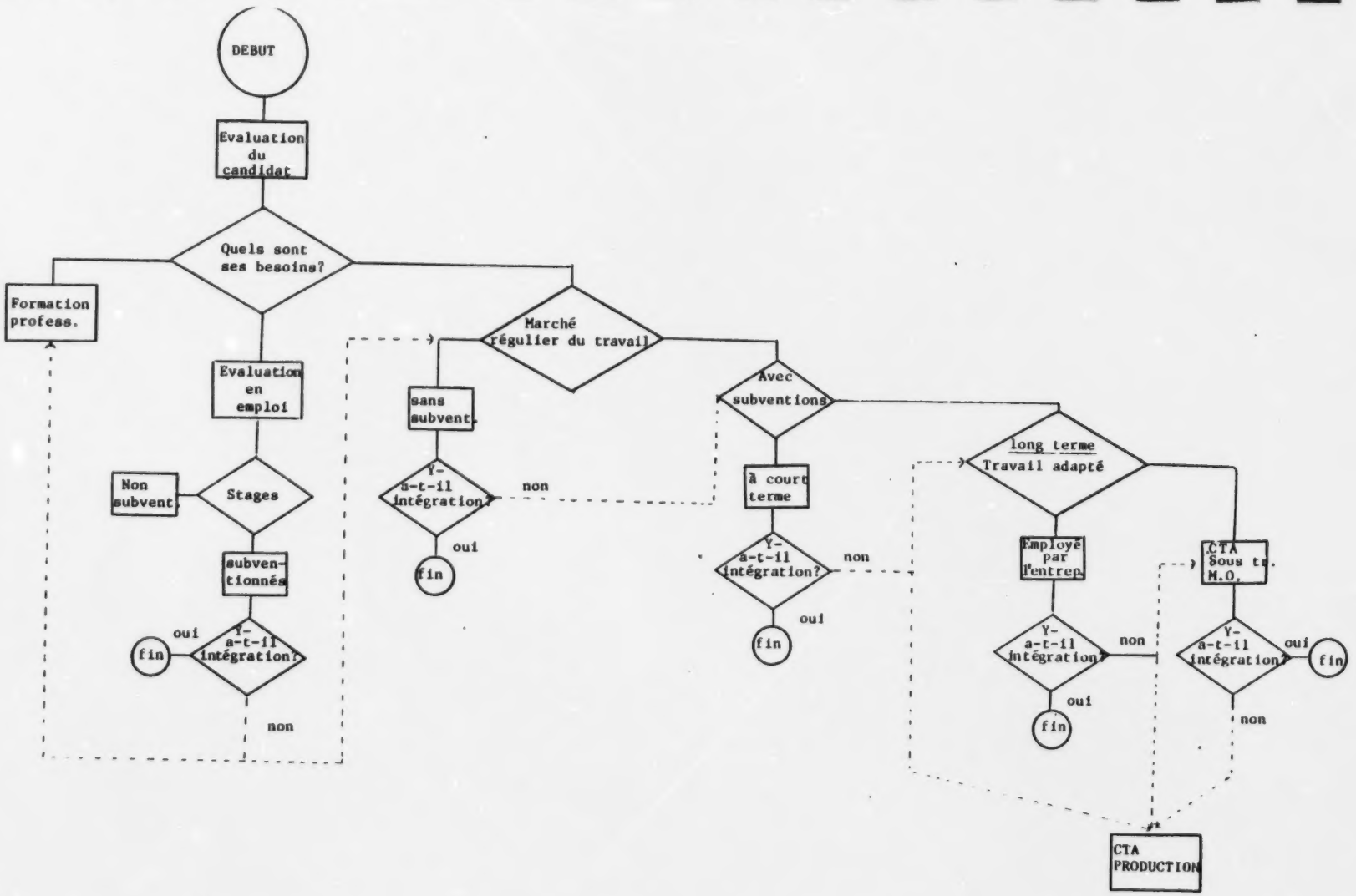
STATISTIQUES SUR LA CLIENTÈLE DES CTA (*)

Variables	Répartition
Déficience	40,7 % déficience intellectuelle 22,5 % déficience psychique ou émotionnelle 22,2 % déficience du squelette et appareil de soutien 21,8 % déficience sensorielle 21 % ont deux ou trois déficiences
Sources de référence	20,2 % référée par des CAR 12,2 % référée par la CEIC (programmes d'extension de main-d'oeuvre) 10 % référée par les CTQ et programmes SEMO 15,9 % démarche individuelle
Âge moyen	31,9 ans dont 55 % a moins de 30 ans et 11 % a plus de 50 ans
Sexe	Masculin: 76 % Féminin: 24 %
Scolarité	54,4 % n'a aucune scolarité ou une scolarité primaire ou spéciale
Expérience antérieure de travail	52,7 % sans expérience lors de l'embauche au CTA

(*) Statistiques au 1er octobre 1984.

ANNEXE III

MODÈLE D'INTÉGRATION PROPOSÉ AU DOCUMENT IE-96-2


DEBUT
Evaluation du candidat
Quels sont ses besoins?
Formation profess.
Evaluation en emploi
Non subvent.
Stages
subventionnés
Y-a-t-il intégration?
oui
fin
non
Marché régulier du travail
sans subvent.
Y-a-t-il intégration?
non
oui
fin
Avec subventions
à court terme
Y-a-t-il intégration?
non
oui
fin
long terme
Travail adapté
Employé par l'entrep.
Y-a-t-il intégration?
non
oui
fin
CTA Sous tr. M.O.
Y-a-t-il intégration?
oui
fin
non
CTA PRODUCTION

ANNEXE IV

FORMULAIRES POUR L'ADMISSION EN CTA

APPLICATION DE LA POLITIQUE D'ADMISSION
DANS LES CENTRES DE TRAVAIL ADAPTÉ

GUIDE D'UTILISATION DES FORMULAIRES

FORMULAIRE	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESPONSABLE
(A) **OFFRE DE SERVICES**	Recueillir les renseignements permettant d'identifier la personne à la recherche d'un emploi.	Le formulaire est rempli par **le candidat lui-même** assisté, au besoin, d'un conseiller en main-d'oeuvre.
(B) **RAPPORT DU CONSEILLER EN MAIN-D'OEUVRE**	Décrire la démarche entreprise par le conseiller en main-d'oeuvre afin de permettre l'intégration au travail du candidat. Recueillir les recommandations du conseiller en main-d'oeuvre en regard de l'admission du candidat en CTA.	Le formulaire est rempli par **le conseiller en main-d'oeuvre** qui évalue le candidat.
(C) **RAPPORT DU PROFESSIONNEL**	Faire confirmer par un professionnel, la présence d'une déficience chez le candidat. Préciser les limitations du candidat.	Le formulaire est rempli par **le professionnel identifié.** La demande lui est adressée par le conseiller en main-d'oeuvre qui en a jugé la nécessité.
(D) **GRILLE D'APPLICATION DU PROCESSUS D'ADMISSION**	Servir de guide aux membres des comités d'admission dans l'étude des candidatures. Synthétiser l'application de la politique d'admission.	Le formulaire est rempli par **un membre du comité,** pour chaque candidature étudiée.

FORMULAIRE	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESPONSABLE
(E) COMPTE RENDU DE RÉUNION	Permettre aux membres des comités d'assurer un suivi de leurs réunions. Permettre à l'Office d'assurer un suivi des réunions tenues par chacun des comités d'admission.	Le formulaire est **rempli** par **le secrétaire exécutant** nommé au début de chaque réunion. Le formulaire est **signé** par **tous les membres** du comité.
(F) LISTE DES EMPLOYÉS DU CTA	Informer le comité d'admission sur la clientèle qui travaille au CTA ou qui est en attente d'y occuper un poste. Permettre au comité d'assurer un suivi de l'admission au CTA.	Le formulaire est **rempli** par un **employé du CTA.** Une copie mise à jour est **distribuée** aux membres du comité **par un représentant du CTA.**
(G) FICHE D'ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ SUBVENTIONNÉ	Permettre au CTA d'évaluer le fonctionnement de son personnel subventionné. Informer le comité des résultats de l'évaluation. Permettre au comité de proposer des moyens de venir en aide à certains travailleurs.	Le formulaire est **rempli** par une **personne désignée** par le directeur **du CTA.** Les évaluations sont **présentées** au comité **par un représentant du CTA.**

».

FORMULAIRE	OBJECTIFS POURSUIVIS	RESPONSABLE
(H) FICHE INDIVIDUELLE DE CHEMINEMENT EN CTA (I) MOUVEMENT DES EMPLOYÉS HANDICAPÉS	Recueillir des données sur la clientèle travaillant dans les CTA. Permettre à l'Office de caractériser la clientèle présente dans les CTA. Établir une corrélation entre la clientèle visée par le programme et celle qu'on y retrouve.	Ces formulaires sont **remplis** par **un employé** désigné par le directeur **du CTA.** Le directeur du CTA a la responsabilité de la transmission des renseignements à l'Office.

RS/cl
1985-04-12

OFFRE DE SERVICES

No ass. maladie: _____

I — RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Nom	Prénom			
No civique / App.	Rue	Ville		Code postal
No tél.	No tél. additionnel	Date de naissance (an / mois / jour)	Sexe ☐ M ☐ F	No ass. sociale

SERVICE DE MAIN-D'OEUVRE RÉFÉRANT:

Nom du conseiller	Prénom	Organisme
Adresse		No tél.

Etes-vous inscrit à un autre service de main-d'oeuvre?

☐ Non ☐ Oui Lequel? _____

Quelle(s) est (sont) l'(les) incapacité(s) qui vous empêche(nt) de vous intégrer au marché régulier du travail? (Handicap)

_____

Avez-vous des problèmes de santé particuliers?

☐ Non ☐ Oui Lesquels? _____

Prenez-vous des médicaments régulièrement?

☐ Non ☐ Oui Quel type? _____

II — RENSEIGNEMENTS PARTICULIERS

Possédez-vous un permis de conduire?

☐ Oui

Classification? _____

☐ Non

Langue(s) connue(s):

	Parlée	Ecrite	Lue
Français	☐	☐	☐
Anglais	☐	☐	☐
Autre: _____	☐	☐	☐

Horaire de travail désiré:

	Jour	Soir	Nuit
☐ Temps complet	☐	☐	☐
☐ Temps partiel	☐	☐	☐

III — FORMATION ACADÉMIQUE ET QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

Encerclez la dernière année du niveau d'étude complétée		Diplôme obtenu et/ou spécialité	Endroit	Date de fin d'études
Elémentaire 0 1 2 3 4 5 6				an mois
Classes spécialisées ☐ Nombre d'années _____				
Secondaire	Général 1 2 3 4 5			
	Professionnel court 2 3 4			
	Professionnel long 4 5 6			
Collégiale	Général 1 2			
	Professionnel 1 2 3			
Universitaire 1 2 3 4 5 6				
Autre formation que vous jugez opportun de nous signaler:				

Indépendemment de la formation académique, possédez-vous une compétence dans un domaine ou un métier?

☐ Oui Détaillez: _____

☐ Non _____

IV — EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

MARCHÉ RÉGULIER (sans subvention):

DE an mois À an mois | Nom de l'employeur | Ville

Genre d'entreprises ou d'activités | Fonction | Salaire $

Raison du départ

☐ Départ volontaire ☐ Mise à pied ☐ Fermeture d'entreprise ou de poste ☐ Autre

DE an mois À an mois | Nom de l'employeur | Ville

Genre d'entreprises ou d'activités | Fonction | Salaire $

Raison du départ

☐ Départ volontaire ☐ Mise à pied ☐ Fermeture d'entreprise ou de poste ☐ Autre

DE an mois À an mois | Nom de l'employeur | Ville

Genre d'entreprises ou d'activités | Fonction | Salaire $

Raison du départ

☐ Départ volontaire ☐ Mise à pied ☐ Fermeture d'entreprise ou de poste ☐ Autre

MARCHÉ RÉGULIER (avec subvention):

DE an / mois	À an / mois	Nom de l'employeur	Ville

Genre d'entreprises ou d'activités	Fonction	Salaire
		$

Raison du départ
- ☐ Départ volontaire
- ☐ Mise à pied avant la fin de la subv.
- ☐ Mise à pied après la fin de la subv.
- ☐ Fin de la subv.
- ☐ Autre

Subvention
Titre du programme: _____
Organisme: _____
Durée: _____

DE an / mois	À an / mois	Nom de l'employeur	Ville

Genre d'entreprises ou d'activités	Fonction	Salaire
		$

Raison du départ
- ☐ Départ volontaire
- ☐ Mise à pied avant la fin de la subv.
- ☐ Mise à pied après la fin de la subv.
- ☐ Fin de la subv.
- ☐ Autre

Subvention
Titre du programme: _____
Organisme: _____
Durée: _____

STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL (sans subvention):

DE an / mois	À an / mois	Nom de l'entreprise	Ville

Genre d'activités de l'entreprise	Type de travail effectué	Type de stages
		☐ Rémunéré ☐ Non rémunéré

Supervision
Organisme superviseur: _____

Personne responsable du stage
Nom: _____

DE an / mois	À an / mois	Nom de l'entreprise	Ville

Genre d'activités de l'entreprise	Type de travail effectué	Type de stages
		☐ Rémunéré ☐ Non rémunéré

Supervision
Organisme superviseur: _____

Personne responsable du stage
Nom: _____

ACTIVITÉS BÉNÉVOLES:

Décrivez les activités bénévoles auxquelles vous avez participé et qui vous ont permis d'acquérir des expériences de travail et/ou de développer des habiletés particulières:

1. _____

_____

_____

2. _____

_____

_____

V — EMPLOIS RECHERCHÉS

A partir de vos expériences de travail, de votre formation, de vos intérêts et de vos aptitudes, indiquez les emplois que vous recherchez:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

VI — RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Autres commentaires pertinents à votre offre de services:

PERSONNE À AVERTIR EN CAS D'URGENCE:

Nom	Prénom	No de téléphone

Adresse

Signature du candidat: _____ Date: _____

RAPPORT DU CONSEILLER EN MAIN-D'OEUVRE

Nom du candidat _____

No ass. maladie _____

I — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

HÉBERGEMENT

Le candidat habite:

- ☐ Avec ses parents
- ☐ En famille d'accueil
- ☐ En appartement
- ☐ En appartement supervisé
- ☐ En foyer de groupe
- ☐ En centre d'accueil
- ☐ Autre _____

RÉFÉRENCE

Le candidat vous est référé par:

- ☐ Un centre de formation — Précisez: _____
- ☐ Un organisme publique ou privé — Précisez: _____
- ☐ Une autre ressource de son milieu — Précisez: _____
- ☐ Un CTA — Lequel: _____
- ☐ Lui-même

II — DÉMARCHE D'INTÉGRATION AU TRAVAIL

Décrivez la démarche que vous avez faite avec le candidat afin de permettre son intégration au travail.

a) Quelles aptitudes ou habiletés particulières avez-vous identifiées chez le candidat à partir de sa fiche d'employabilité?

_____

_____

_____

_____

b) Mentionnez les intérêts professionnels du candidat et commentez ses aptitudes à les réaliser.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

c) A-t-il pu profiter des programmes de développement pertinents à sa situation?

☐ Formation

☐ Stages

☐ Méthodes de recherche d'emploi

d) Décrivez les recherches d'emploi faites par le candidat:

- Sans l'assistance d'un service de main-d'oeuvre

- Avec l'assistance d'un service de main-d'oeuvre

  • Sans subvention

  • Avec subventions

e) Quels types de subventions ont été suggérées aux employeurs?

☐ Fédérales ☐ Provinciales ☐ Autre _____

f) Quelles sont, d'après vous, les causes d'échec à son intégration au marché régulier?

_____ _____
_____ _____
_____ _____
_____ _____

III — CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ EN CTA

A — Le candidat est une personne handicapée au sens de la loi

1. Le candidat est-il limité dans l'accomplissement d'activités normales au niveau:

☐ Du comportement
☐ De la communication
☐ Soins corporels
☐ Locomotion
☐ De l'utilisation du corps et des membres dans certaines tâches
☐ Maladresses
☐ Activités intellectuelles
☐ Certaines situations particulières

Détaillez: _____
_____
_____
_____
_____

Indiquez si besoin, des catégories d'activités que la personne ne peut accomplir ou le fait avec des difficultés importantes, et qui peuvent avoir des incidences au travail:

_____ _____
_____ _____
_____ _____

2. La personne est-elle atteinte de façon significative et persistante d'une déficience physique ou mentale?

☐ Oui ☐ Non

Nature de la déficience:

_____

Rapport d'un professionnel:

☐ Joint à la demande
☐ N'est pas jugé nécessaire

3. La personne utilise-t-elle un moyen pour palier à son handicap?

☐ Oui Lequel? _____
☐ Non _____

La personne doit-elle faire usage de médicaments dont les effets secondaires peuvent nuire à l'accomplissement de certaines tâches?

☐ Oui ☐ Non

Type de médicament: Effets secondaires:

_____ _____
_____ _____

B — Le candidat est une personne handicapée productive

1. Il a profité de stages et les rapports le confirment: ☐ Oui ☐ Non
2. Les résultats d'expériences de travail le démontrent: ☐ Oui ☐ Non

C — Le candidat est productif mais non-compétitif sur le marché régulier du travail

1. Il a acquis par des programmes de formation et des stages, les connaissances et l'expérience qui lui permettent de travailler: ☐ Oui ☐ Non
2. Une assistance suffisante lui a été fournie dans sa recherche d'emploi: ☐ Oui ☐ Non
3. Le candidat n'a pu s'intégrer au marché régulier: ☐ Oui ☐ Non
4. D'après vous, la (les) limitation(s) du candidat est (sont) un obstacle important à son intégration au marché régulier: ☐ Oui ☐ Non

IV — RECOMMANDATIONS DU CONSEILLER

1. Jugez-vous que le candidat a besoin d'un milieu de travail adapté?

   ☐ Oui Commentaires: _____

   ☐ Non _____

   _____

2. A quel niveau doit se situer l'adaptation pour ce candidat?

   ☐ Organisation du travail ☐ Apprentissage

   ☐ Poste de travail ☐ Encadrement

   ☐ Machinerie ☐ Autre _____

   Détaillez: _____

   _____

3. Le candidat devrait-il selon vous continuer de recevoir l'aide d'un travailleur social, d'un éducateur spécialisé ou de tout autre intervenant pour réaliser une bonne intégration au travail en CTA?

   ☐ Oui Commentez: _____

   ☐ Non _____

   _____

4. Recommandez-vous, compte-tenu du dossier du candidat, son embauche par le CTA, pour une période déterminée; ceci, afin de permettre à cette personne d'acquérir une expérience de travail qui favoriserait son intégration au marché régulier par la suite? (La durée de la période de travail devra être fixée par le comité d'admission)

   ☐ Oui Commentez si besoin: _____

   ☐ Non _____

   ☐ Ne s'applique pas _____

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Autres commentaires pertinents à l'offre de services du candidat:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

N. B.: Joignez au dossier toutes les pièces justificatives dont vous disposez et inscrivez les renseignements en annexe lorsque nécessaire.

Signature: _____ **Date:** _____

Office des personnes handicapées du Québec

RAPPORT D'UN PROFESSIONNEL

Formulaire (C)

Requérant: _____

AUTORISATION

J'autorise par la présente _____ à fournir au requérant les renseignements pertinents à mon offre de service.

Signature _____ Date _____

Nom et adresse du candidat: _____

_____

_____

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Les Centres de travail adapté favorisent l'embauche de personnes handicapées aptes à participer à des activités de production, mais incapables d'intégrer le marché régulier du travail. Nous avons besoin des renseignements suivants pour savoir si la personne ci-haut mentionnée est admissible à un Centre de travail adapté.

1. Nature de la déficience du candidat:

_____

_____

_____

2. Limitations que la déficience occasionne dans l'accomplissement d'activités normales de travail au niveau:

- ☐ du comportement
- ☐ de la communication
- ☐ des soins corporels
- ☐ de la locomotion
- ☐ de l'utilisation du corps et des membres dans certaines tâches
- ☐ maladresses
- ☐ activités intellectuelles
- ☐ certaines situations particulières

Détaillez: _____

_____

_____

3. Cette personne doit-elle prendre une médication régulière? Oui ☐ Non ☐

4. Cette médication occasionne-t-elle des effets secondaires pour cette personne?

☐ Oui Précisez: _____

☐ Non

_____

_____

F 85 - 06

5. Cette personne peut-elle travailler?

☐ Oui ☐ Non

6. Avez-vous des recommandations particulières concernant l'organisation du travail, l'encadrement et les exigences de la tâche? Commentez.

- Travail en groupe: _____
- Poste de travail isolé: _____
- Surveillance à accorder: - normale _____
  - étroite _____
- Travail sous pression: _____
- Exigences physiques: - occasionnellement lourdes _____
  - moyennes _____
  - légères _____
  - postures _____

7. La personne doit-elle continuer de recevoir des traitements médicaux particuliers reliés à sa déficience?

☐ Non

☐ Oui - Pour une période indéterminée ☐

- Pour une période déterminée ☐ _____

Nature des traitements: _____
(Généralité) _____

_____

8. Autres renseignements pertinents à l'offre de services de la personne mentionnée:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

N. B.: Ces renseignements seront portés à la connaissance des (4) membres d'un comité qui juge de l'admissibilité du candidat dans un CTA. Ces personnes sont soumises aux règles de confidentialité prévues à la Loi de l'Office des personnes handicapées du Québec (OPHQ).

Signature: _____

Profession: _____

Date: _____

Office des personnes handicapées du Québec

GRILLE D'APPLICATION DU PROCESSUS D'ADMISSION

Formulaire (D)

Nom du candidat: _____

No ass. maladie : |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

Date de la réunion: _____

CONTENU DU DOSSIER

DOCUMENTS INCLUS AU DOSSIER:

1. Formulaire d'offre de services ☐
2. Rapport du conseiller en main-d'oeuvre ☐
3. Rapport d'un professionnel:
   - Conseiller en orientation ☐
   - Médecin ☐
   - Psychiatre ☐
   - Psychologue ☐
   - Travailleur social ☐
   - Autre _____ ☐

4. Rapports reliés au travail:
   - Evaluation de stage ☐
   - Evaluation d'emploi ☐
   - Références ☐
   - Autre _____ ☐

ÉVALUATION DE LA CANDIDATURE

A — LE CANDIDAT EST UNE PERSONNE HANDICAPÉE AU SENS DE LA LOI

	Oui	Non	Ne sais pas
1. Il est limité dans l'accomplissement d'activités normales	☐	☐	☐
2. Il a de façon significative et persistante une déficience physique ou mentale	☐	☐	☐
3. Il utilise un moyen pour palier à son handicap	☐	☐	☐

N. B.: Les critères 1 et 2 ou 1 et 3 ou 1, 2 et 3 doivent être rencontrés.

B — LE CANDIDAT EST UNE PERSONNE HANDICAPÉE PRODUCTIVE

1. Il a profité de stages et les rapports le confirment	☐	☐	☐
2. Les résultats d'expériences de travail le démontrent	☐	☐	☐

N. B.: Une des deux (2) conditions doit être rencontrée.

C — LE CANDIDAT EST UNE PERSONNE HANDICAPÉE PRODUCTIVE MAIS NON COMPÉTITIVE

	Oui	Non	Ne sais pas
1. Il a acquis, par des programmes de formation et/ou des stages, les connaissances et l'expérience qui lui permettent de travailler	☐	☐	☐
2. Une assistance suffisante lui a été fournie dans sa recherche d'emploi	☐	☐	☐
3. Le candidat n'a pu s'intégrer au marché régulier	☐	☐	☐
4. La (les) limitation(s) du candidat est (sont) un obstacle important à son intégration au marché régulier	☐	☐	☐

N. B.: Les quatre (4) conditions doivent généralement être rencontrées

D — LE CANDIDAT PEUT EXÉCUTER DES TÂCHES AU CTA	☐	☐	☐
E — LE CTA A L'INTENTION D'EMBAUCHER LE CANDIDAT	☐	☐	☐

RECOMMANDATION DU COMITÉ

1. Le candidat est admis sans condition ☐
2. Le candidat est admis selon la (les) condition(s) mentionnée(s) ci-dessous ☐
3. Le candidat sera évalué lors d'un stage au CTA ☐
4. La décision est reportée ☐
5. Le candidat est refusé ☐

Raisons: _____

_____

_____

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'ADMISSION

1. Pour être admis au CTA, le candidat devra continuer de recevoir l'aide d'un travailleur social, d'un éducateur spécialisé ou de tout autre intervenant, afin de favoriser son intégration et son maintien en emploi.

   ☐ Précisez: _____

   _____

   _____

2. L'admission du candidat est conditionnelle à une adaptation particulière du milieu de travail pour celui-ci.

   ☐ Précisez: _____

   _____

   _____

3. Le candidat est admis pour une durée de travail maximale de _____ fixée par une décision unanime du comité d'admission. Après cette période le candidat est obligatoirement mis à pied par le CTA, s'il n'a pas intégré le marché régulier auparavant. Le comité s'engage à reviser périodiquement le dossier du candidat, soit tous les _____ _____ et à faire les recommandations appropriées au conseiller en main-d'oeuvre. Une admission conditionnelle de ce type ne peut être renouvelée dans aucun CTA.

   ☐

Signatures des membres du comité: _____ _____

_____ _____

_____ _____

COMPTE-RENDU DE RÉUNION

Comité conjoint d'admission et de ressources humaines

CTA: _____

Date: _____

Présents:	OPHQ	CTA	Services de main d'oeuvre
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
Se sont excusés:	_____	_____	_____

Dernière réunion tenue le: _____

LE CTA NOUS INFORME:

Nombre de personnes handicapées:
- En emploi actuellement : _____
- Sur la liste de rappel : _____
- En stage au CTA : _____
- Sur la liste d'attente : _____

ÉTUDE D'ADMISSIBILITÉ:

Nom de la personne	Admise	Admise sous condition no	Stages	Décision reportée	Refusée	Commentaires
TOTAL:						

ÉTUDE DES ÉVALUATIONS DE TRAVAILLEURS FAITES PAR LE CTA:

Nom de la personne	Date de l'évaluation	Commentaires
TOTAL:		

AUTRES SUJETS:

Sujets abordés pendant la réunion:

Procès-verbal plus complet en annexe: Oui ☐ Non ☐

REVISION DE LA LISTE D'ATTENTE:

- Nombre de personnes sur la liste d'attente : _____
- La limite est fixée à : _____
- Y a-t-il une (des) personne(s) dont l'attente est démesurément longue par rapport aux autres? _____ Raisons: _____
- Doit-on poser une action? Non ☐ Oui ☐ Laquelle? _____

COMPILATION:

Suite à la présente réunion, nombre de personnes handicapées:

En emploi : _____ Sur la liste d'attente : _____ Décisions reportées : _____

En stage : _____ Sur la liste de rappel : _____ Evaluations depuis le début de l'année financière : _____

	OPHQ	CTA
Signatures:		

ANNÉE FINANCIÈRE _____ LISTE DES EMPLOYÉS DU CTA _____ Formulaire (F)

NOM DE LA PERSONNE	ADMISSION (date)	EMBAUCHE (date)	FONCTION	DÉPART (date)	RAISONS	SUR LISTE DE RAPPEL	RÉ-EMBAUCHE (date)	STAGES début le:	STAGES fin le:
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

F 85-09

LISTE D'ATTENTE

	NOM DE LA PERSONNE	admission (date)	retrait (date)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
31			
32			
33			
34			
35			
36			

La limite de candidats sur la liste d'attente a été fixée à: _____

COMPILATION (AVANT CHAQUE RÉUNION)

	1ère	2ème	3ème	4ème	5ème	6ème	TOTAL
DATE DES RÉUNIONS							
Nombre de personnes handicapées:							
1. En emploi à la dernière réunion							
2. Embauchées depuis	+						
3. Ont été rappelées depuis							
4. Ont quitté le CTA	-						
5. Ont été placées sur liste de rappel	-						
6. En emploi actuellement (TOTAL)							
7. Qui ont terminé un stage pendant la période							
8. En stage présentement							
9. Sur liste de rappel							
10. Sur liste d'attente							
Nombre d'évaluations étudiées à chaque réunion							

N.B. Cette liste devrait généralement servir pour plusieurs réunions. Elle doit être mise à jour avant chaque réunion et une copie distribuée à chaque membre du comité.

Office des
personnes handicapées
du Québec

Formulaire (G)

CTA _____

FICHE D'ÉVALUATION DE L'EMPLOYÉ SUBVENTIONNÉ

Nom de l'employé _____

Fonction: _____

Evaluation du travail pour la période du _____ au _____

A l'intention de l'évaluateur: _____

1- Appuyez votre appréciation sur l'analyse du rendement de l'employé dans l'exercice de ses tâches et responsabilités principales plutôt que sur les traits de personnalité.

2- Veillez à ce que toutes les indications s'appuyent sur des faits contrôlables, mesurables autant que possible.

3- Justifiez chacune de vos appréciations par des commentaires appropriées.

Tâches principales de l'employé: _____

_____

_____

1- APPLICATION AU TRAVAIL

1) Produit un travail très soigné ( )
2) Ses travaux ont parfois besoin d'être repris ( )
3) Ses travaux ont souvent besoin d'être repris ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

2- QUANTITE DE TRAVAIL

1) Accomplit le travail demandé ( )
2) Accomplit moins que le travail demandé ( )
3) Omet souvent une partie importante de son travail ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

3- OBSERVANCE DES DELAIS

1) Termine son travail dans les délais fixés ( )
2) Ne respecte pas toujours les délais fixés ( )
3) Respecte rarement les délais fixés ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

4- FREQUENCE DES ERREURS

1) Son travail ne contient pas d'erreur ( )
2) Commet occasionnellement des erreurs ( )
3) Commet fréquemment des erreurs ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

5- UTILISATION DES CONNAISSANCES

1) Maîtrise toutes les connaissances requises pour son travail ( )
2) Maîtrise les connaissances suffisantes pour les aspects routiniers de son travail ( )
3) N'utilise pas les connaissances appropriées ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

6- INITIATIVE

1) Résoud lui-même les difficultés si possible, sinon, avise son supérieur ( )
2) Demande parfois l'aide de son supérieur ou de ses collègues ( )
3) Attend toujours que le supérieur vienne l'aider ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

7- ASSIDUITE

1) Ne s'absente que pour des motifs justifiés ( )
2) S'absente occasionnellement ( )
3) S'absente fréquemment ( )

Commentaires _____

_____

_____

8- PONCTUALITE

1) N'est jamais en retard ( )
2) Est occasionnellement en retard ( )
3) Est souvent en retard ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

9- SENS DES RESPONSABILITES

1) Il s'acquitte très bien des responsabilités qu'on lui a confiées ( )
2) Il s'acquitte en général des responsabilités qu'on lui a confiées ( )
3) Il omet souvent d'accomplir ce qu'on lui demande de faire ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

10-METHODE DE TRAVAIL

1) Organise très bien son travail ( )
2) Réussit à organiser son travail ( )
3) Ne réussit pas à organiser son travail ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

11-RELATIONS HUMAINES

1) S'accorde bien avec son entourage ( )
2) Fonctionne difficilement en groupe ( )
3) Refuse l'autorité ( )
4) Ne s'applique pas ( )

Commentaires _____

_____

_____

APPRECIATION GLOBALE

1) L'employé a-t-il développé une compétence particulière depuis sa dernière évaluation(ou son entrée au travail) ?

_____

_____

2) L'employé profiterait-il d'un plan de formation ? _____

_____

3) L'employé a-t-il besoin d'une surveillance restreinte ( )?
normale ( ), constante ( ) ?

Commentez _____

_____

_____

RENDEMENT DE L'EMPLOYE

Excellent ( )
Satisfaisant ( )
Insuffisant ( )
Expliquez votre appréciation _____

_____

_____

PLAN D'ACTION POUR LA PROCHAINE PERIODE

_____

_____

_____

A l'intention de l'employé: Je reconnais avoir pris connaissance de l'évaluation faite à mon sujet par mon employeur.
Date _____ Signature de l'employé _____

Date _____ Signature du supérieur _____

COMMENTAIRES:

Office des personnes handicapées du Québec

FICHE INDIVIDUELLE DE CHEMINEMENT EN CTA

Formulaire (H)

(INSTRUCTIONS AU VERSO)

FORMULAIRE REMPLI PAR: DATE: A J M

1. CENTRE DE TRAVAIL ADAPTÉ

2. NOM PRÉNOM

No. ass. maladie:

3. DATE DE NAISSANCE A M J

4. ÂGE

5. SEXE M F

6. SCOLARITÉ AN PR SC SP CL UN PRF

7. EXPÉRIENCE DE TRAVAIL
nombre d'années
genre
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

8. DÉFICIENCE 1 2 3 4 5 6 7 8 9

9. DEMANDE D'EMPLOI A M J

10. COMITÉ D'ADMISSION
présenté A M J
accepté A M J

11. RÉFÉRENCE CSC CAR CSST RAAQ CTQ CEIC IND A

12. STAGE nombre de mois

13. DATE D'EMBAUCHE A M J

14. RÉGION:

15. EMPLOI OCCUPÉ

16. DATE DU DÉPART A M J

17. RAISON DU DÉPART 1 2 3 4 5 6 7

EXPLICATIONS DU DÉPART:

F 85-11

INSTRUCTIONS POUR COMPLÉTER LE FORMULAIRE

3. DATE DE NAISSANCE: A-année M-mois J-jour
Date au moment où la fiche individuelle est remplie et communiquée à l'OPHQ.

6. SCOLARITÉ: Signifiez le dernier niveau de scolarité fréquenté
AN : analphabète: ne sait pas lire ou écrire
PR : primaire
SC : secondaire
SP : classes spéciales
CL : collégial
UN : Universitaire
PRF: indépendamment de la formation académique, la personne possède une compétence reconnue dans un domaine ou un métier.

7. GENRE DE TRAVAIL
1: travailleur science naturelle, technique informatique
2: travailleur spécialisé et assimilé aux domaines des arts
3: personnel administratif (commis, secrétaire, dactylographe, réceptionniste)
4: travailleur spécialisé dans la vente (commis)
5: travailleur spécialisé dans les services (concierge, employé de service de nettoyage et surveillant (gardien) *services sociaux)*
6: agriculture, horticulture (travailleur spécialisé dans les services)
7: travailleur dans l'industrie aliments-boissons
8: travailleur spécialisé dans la fabrication, montage, réparation
9: manutentionnaire général (manoeuvre)
10: monteur, installateur et réparateur de matériel électrique, éclairage, communication par fil

8. DÉFICIENCE
1: intellectuelle
2: psychique ou émotionnelle
3: de la parole et du langage
4: auditive
5: appareil oculaire
6: autres organes
7: squelette et appareil de soutien
8: esthétique
9: fonctions générales, sensorielles ou autres

10. COMITÉ D'ADMISSION

Date à laquelle la demande est présentée
Date à laquelle la demande est acceptée

11. RÉFÉRENCE: Organisme qui a référé le candidat au CTA
CSC : Commission scolaire
CAR : Centre d'accueil de réadaptation
CSST: Commission santé et sécurité au travail
RAAQ: Régie d'assurance automobile
CTQ : Centre Travail Québec (CMQ)
CEIC: Commission d'emploi et d'immigration du Canada (CMC)
IND : Candidat qui s'est présenté de lui-même
A : autres

12. STAGE: Stage dans le CTA avant l'embauche

14. RÉGION DE TRAVAIL
01 Bas du fleuve - Gaspésie
02 Saguenay - Lac St-Jean
03 Québec
04 Centre du Québec
05 Estrie
06A Montréal métropolitain et Laval
06B Laurentides Lanaudière
06C Rive-sud de Montréal
07 Outaouais
08 Nord-ouest
09 Côte-nord

15. EMPLOI OCCUPÉ: Emploi occupé dans le CTA

17. RAISONS DU DÉPART
Congédiement ou licenciement
1. manque de travail
2. changement dans la production
3. comportement de l'employé
4. productivité de l'employé

Départ volontaire

5. pour études
6. pour un autre emploi
7. motif personnel

Office des
personnes handicapées
du Québec

Formulaire (I)

CTA _____

MOUVEMENT DES EMPLOYÉS HANDICAPÉS

Année financière 198___ 198___

Nombre de personnes handicapées en emploi
Au 1er octobre _____

Nombre d'employés embauchés
Du 1er octobre au 31 mars _____

Nombre d'employés ayant quitté le CTA
Du 1er octobre au 31 mars _____

Nombre de personnes handicapées en emploi
Au 31 mars _____

Nombre de candidats acceptés par le comité d'admission
Du 1er octobre au 31 mars _____

Nombre de candidats sur la liste d'attente
Au 1er octobre _____
Au 31 mars _____

Nombre de réunions du comité d'admission
Du 1er octobre au 31 mars _____

Signature: _____ Date: _____
DIRECTEUR GÉNÉRAL

*N. B.: Cette copie doit parvenir à l'OPHQ au plus tard le **30 avril** de l'année financière en cours.*

F 85 - 12

CTA _____

MOUVEMENT DES EMPLOYÉS HANDICAPÉS

Année financière 198 ____ 198 ____

Nombre de personnes handicapées en emploi
Au 1er avril _____

Nombre d'employés embauchés
Du 1er avril au 30 septembre _____

Nombre d'employés ayant quitté le CTA
Du 1er avril au 30 septembre _____

Nombre de personnes handicapées en emploi
Au 30 septembre _____

Nombre de candidats acceptés par le comité d'admission
Du 1er avril au 30 septembre _____

Nombre de candidats sur la liste d'attente
Au 1er avril _____
Au 30 septembre _____

Nombre de réunions du comité d'admission
Du 1er avril au 30 septembre _____

Signature: _____ Date: _____
DIRECTEUR GÉNÉRAL

*N. B.: Cette copie doit parvenir à l'OPHQ au plus tard le **30 octobre** de l'année financière en cours.*